

**PENGELOLAAN AKSES AKUN E-LEARNING MAHASISWA AKIBAT
KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ANGSURAN UKT DI POLITEKNIK
NEGERI BATAM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

OLEH:

RAHMA NURHALIZA

DEWI JUNITA, S.E., M.AK



**LAPORAN STUDI
D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026**

	No. Dokumen: xx/Prosedur/2026
	Mulai Berlaku:
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Akses Akun E-Learning Mahasiswa Akibat Keterlambatan Pembayaran Angsuran UKT di Politeknik Negeri Batam.	Revisi: -
	Tanggal Revisi:
	Halaman: 1 of 8

A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT DENGAN PROSEDUR

1. Mahasiswa

Mahasiswa memiliki tanggung jawab utama sebagai inisiator proses yang dimulai dengan melakukan kegiatan perwalian bersama Dosen Wali. Apabila hasil wawancara dinyatakan memenuhi kriteria rekomendasi, mahasiswa mengajukan permohonan Angsuran UKT secara resmi dan melengkapi seluruh isian data dan surat pernyataan Angsuran UKT yang telah ditetapkan. Selanjutnya, mahasiswa bertanggung jawab untuk melakukan unggahan surat (*upload*) keabsahan ke dalam sistem aplikasi (SILAM) guna keperluan verifikasi lebih lanjut oleh pihak akademik.

2. Dosen Wali

Bertanggung jawab untuk melakukan wawancara terhadap mahasiswa yang bersangkutan guna menggali informasi terkait kondisi ekonomi serta alasan mengajukan Angsuran UKT. Setelah proses wawancara

dilakukan secara konkret, Dosen Wali mendapatkan informasi yang cukup dan dapat memutuskan untuk menyetujui atau tidak permohonan pengajuan angsuran tersebut.

3. Sub Bagian Akademik (SBAK)

Bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi permohonan setelah mahasiswa melengkapi seluruh data yang diminta serta mengunggah surat pernyataan angsuran ke dalam sistem (SILAM). Staf Akademik melakukan pemeriksaan terhadap validitas data mahasiswa, termasuk rencana tanggal pembayaran dan nominal angsuran yang diajukan. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa mahasiswa telah melunasi UKT pada semester sebelumnya, serta rencana tanggal dan nominal pembayaran telah sesuai dengan ketentuan UKT dan timeline pembayaran, maka Staf Akademik akan secara langsung menyetujui permohonan angsuran tersebut.

4. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA TIK)

Tanggung jawab utama UPA TIK adalah memastikan ketersediaan, kelancaran, dan keandalan sistem SILAM dalam mendukung proses pengajuan angsuran mahasiswa. Selain itu, UPA Sistem Informasi bertugas mengelola dan memelihara sistem agar dapat digunakan secara optimal, termasuk menjaga keamanan data dan validitas

dokumen yang diunggah.

UPA TIK juga mengelola pengembangan dan penyediaan fitur pada Sistem Informasi Dosen (SID) sebagai sarana pemantauan status pembayaran mahasiswa. Melalui sistem tersebut, data pembayaran mahasiswa ditampilkan secara terintegrasi dan dapat diakses oleh Staf Akademik guna mendukung proses monitoring dan pengendalian pembayaran angsuran.

5. UPA Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Tanggung jawab utama UPA Penjaminan Mutu (P4M) adalah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran (learning) agar berjalan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, UPA P4M berwenang untuk melakukan pengendalian terhadap kepatuhan mahasiswa, termasuk membatasi atau menonaktifkan sementara hak akses akun mahasiswa pada sistem pembelajaran apabila mahasiswa yang bersangkutan belum memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan.

B. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman formal bagi seluruh unit kerja terkait dalam pelaksanaan penonaktifan akun learning mahasiswa yang mengalami keterlambatan pembayaran angsuran Uang Kuliah

Tunggal (UKT) di lingkungan Politeknik Negeri Batam, guna memastikan proses administrasi akademik dan keuangan berjalan secara tertib, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mencakup aktivitas pemantauan dan tindak lanjut terhadap keterlambatan pembayaran angsuran Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa Politeknik Negeri Batam, termasuk penonaktifan akun learning sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Prosedur ini berlaku pada SILAM, E-Learning, dan unit kerja terkait di lingkungan Politeknik Negeri Batam.

D. DOKUMEN TERKAIT DENGAN PROSEDUR

1. Surat Pernyataan Pengajuan Angsuran

Dokumen yang diajukan oleh mahasiswa kepada SBAK Politeknik Negeri Batam sebagai permohonan penundaan atau pembayaran UKT secara angsuran. Dokumen ini memuat identitas mahasiswa, nominal UKT, alasan pengajuan, serta rencana jadwal pembayaran angsuran. Surat pernyataan wajib ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua/wali di atas materai Rp10.000 sebagai bentuk persetujuan dan komitmen untuk memenuhi kewajiban pembayaran sesuai jadwal yang telah disepakati serta mematuhi ketentuan yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu SBAK Politeknik Negeri Batam
 Keperluan : Permohonan penundaan/angsuran Pembayaran Biaya Perkuliahan.
 Dengan hormat,
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
 Nama :
 NIM :
 Prodi/Kelas/Semester : / /
 No. Telpn :
 Nominal SPP : Rp.
 Dengan ini mengajukan permohonan penundaan/angsuran pembayaran biaya perkuliahan di karenakan:
 Alasan :
 Saya akan melakukan pembayaran biaya perkuliahan pada tanggal
 Atau melakukan angsuran dengan rincian sbb:

Angsuran Ke -	Tanggal Pembayaran	Nominal
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.

Jika saya melewati batas waktu pembayaran/angsuran, saya bersedia status mahasiswa saya di **nonaktifkan** dan tidak mendapatkan pelayanan di Politeknik Negeri Batam.
 Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian dan toleransinya saya ucapkan terimakasih
 Batam, 20.....
 Mengetahui,
 Orang Tua/Wali Mahasiswa
 (.....)
 Mahasiswa
 (.....)

Catatan:
 - Hapus/coret bagian yang tidak perlu, isi formulir dengan lengkap dan benar.

2. Data Pembayaran UKT (SID)

Dokumen berupa data status pembayaran UKT mahasiswa yang bersumber dari pengajuan angsuran melalui Sistem Informasi Layanan Mahasiswa (SILAM). Data tersebut dapat diakses oleh Subbagian Akademik (SBAK) melalui Sistem Informasi Data (SID) dengan hak akses yang diberikan oleh UPA TIK. Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk memantau status pembayaran angsuran UKT, memverifikasi status pembayaran mahasiswa, serta menentukan tindak lanjut berupa aktivasi atau penonaktifan akun e-learning sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, data ini

menjadi acuan dalam mengidentifikasi mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban pembayaran maupun mahasiswa yang mengalami keterlambatan atau tunggakan pembayaran angsuran UKT, sehingga dapat dilakukan tindak lanjut berupa penyusunan daftar mahasiswa menunggak dan proses penonaktifan atau aktivasi kembali akun e-learning sesuai prosedur yang berlaku.

3. Bukti Pembayaran UKT (Jika Diperlukan)

Dokumen pendukung yang digunakan apabila status pembayaran UKT belum terdeteksi pada sistem akibat kendala teknis, meskipun mahasiswa telah melakukan pembayaran. Bukti pembayaran berfungsi sebagai dasar verifikasi sementara agar proses aktivasi kembali akun e-learning dapat segera dilakukan sambil menunggu pembaruan data pada sistem.

E. ARTI NOTASI FLOWCHART

Notasi	Keterangan
○ (<i>Terminator</i>)	Menunjukkan awal (Mulai) dan akhir (Selesai) proses.
□ (<i>Process</i>)	Menunjukkan aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan oleh unit terkait.
◇ (<i>Decision</i>)	Menunjukkan titik pengambilan keputusan berdasarkan kondisi tertentu (Ya/Tidak).

□ (<i>Document</i>)	Menunjukkan dokumen yang digunakan atau dihasilkan selama proses berlangsung.
→ (<i>Flowline</i>)	Menunjukkan arah alur proses.
<i>Swimlane</i>	Menunjukkan pembagian tanggung jawab setiap unit kerja yang terlibat.
<i>Kotak merah (Risiko)</i>	Menunjukkan risiko yang dapat memengaruhi pelaksanaan proses.
<i>Kotak Hijau (KPI)</i>	Menunjukkan indikator kinerja utama (Key Performance Indicator) yang digunakan untuk mengukur keberhasilan proses.

F. NARASI PROSEDUR

I. Tahap Perwalian dan Rekomendasi Dosen Wali

1. Proses dimulai ketika mahasiswa melakukan kegiatan perwalian dengan dosen wali sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Dosen wali melakukan wawancara kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi akademik maupun alasan pengajuan angsuran Uang Kuliah Tunggal (UKT).
3. Setelah proses wawancara selesai, dosen wali mengeluarkan hasil wawancara sebagai dasar pemberian rekomendasi.
4. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dosen wali menentukan apakah mahasiswa memperoleh rekomendasi untuk mengajukan angsuran UKT.
5. Apabila mahasiswa tidak memperoleh rekomendasi, maka proses dihentikan dan pengajuan angsuran UKT tidak dapat dilanjutkan.
6. Apabila mahasiswa memperoleh rekomendasi, mahasiswa dapat

melanjutkan ke tahap pengajuan angsuran UKT.

II. Tahap Pengajuan dan Verifikasi Permohonan Angsuran UKT

1. Mahasiswa mengajukan permohonan angsuran UKT melalui Sistem Informasi Layanan Akademik Mahasiswa (SILAM).
2. Mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan administrasi yang telah ditentukan, termasuk surat pengajuan angsuran UKT yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai.
3. Data permohonan yang telah diunggah pada SILAM diteruskan kepada Subbagian Akademik (SBAK) untuk dilakukan pemeriksaan.
4. Staf SBAK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen serta memeriksa kesesuaian status pembayaran mahasiswa.
5. Setelah proses verifikasi selesai, SBAK memberikan persetujuan terhadap permohonan apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi.

III. Tahap Penetapan Status Pembayaran Angsuran

1. Setelah permohonan disetujui, SBAK melakukan pemeriksaan terhadap jadwal pembayaran angsuran yang berlaku.
2. Verifikasi dilakukan untuk memastikan apakah mahasiswa melakukan pembayaran sesuai jadwal angsuran, khususnya pada kuartal 2 dan 4.
3. Apabila mahasiswa melakukan pembayaran sesuai jadwal, status pembayaran dinyatakan sesuai sehingga mahasiswa tetap dapat menggunakan layanan E-Learning.
4. Apabila mahasiswa tidak melakukan pembayaran sesuai jadwal atau melewati batas waktu yang telah ditentukan, mahasiswa ditetapkan sebagai mahasiswa dengan status terlambat pembayaran angsuran UKT.

5. UPT TIK membuka akses jadwal angsuran mahasiswa sehingga status pembayaran dapat terlihat oleh SBAK.
6. Data mahasiswa yang terlambat melakukan pembayaran kemudian dikirimkan kepada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) sebagai dasar tindak lanjut.

IV. Tahap Penonaktifan Akses E-Learning

1. Berdasarkan data mahasiswa yang memiliki tunggakan pembayaran, P4M menerima daftar mahasiswa yang harus ditindaklanjuti.
2. P4M melakukan penonaktifan akses E-Learning mahasiswa sesuai dengan data yang diterima.
3. Status penonaktifan akun dicatat sebagai bagian dari administrasi layanan akademik.
4. Selama akun E-Learning dinonaktifkan, mahasiswa tetap memiliki kesempatan untuk melakukan pembayaran angsuran UKT sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Risiko: Apabila beban kerja P4M tinggi atau terdapat kendala teknis pada sistem, proses penonaktifan akun dapat mengalami keterlambatan sehingga mahasiswa yang seharusnya dinonaktifkan masih dapat mengakses E-Learning begitupun sebaliknya.

V. Tahap Verifikasi Pembayaran Tunggakan

1. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran angsuran UKT, data pembayaran diperbarui pada sistem.
2. P4M menerima informasi mengenai data pelunasan tunggakan mahasiswa.
3. Apabila pembayaran belum diterima, mahasiswa tetap berada dalam

status nonaktif dan menunggu hingga pembayaran dilakukan.

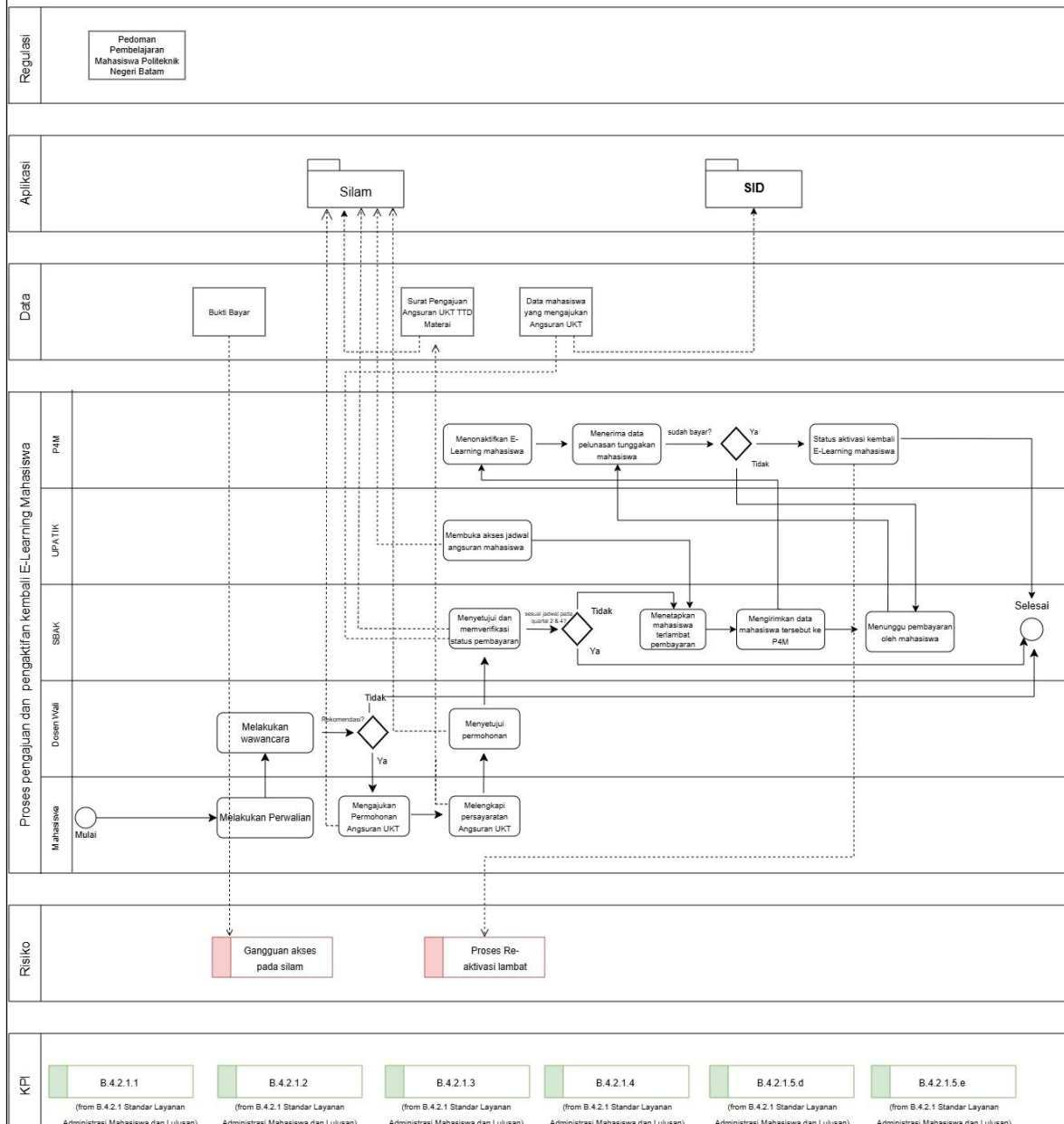
4. Apabila pembayaran telah diterima dan dinyatakan sesuai, proses pengaktifan kembali akun E-Learning dapat dilanjutkan.
5. Pengendalian: Verifikasi pembayaran harus dilakukan secara akurat agar hanya mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban pembayaran yang memperoleh kembali akses E-Learning.

VI. Tahap Pengaktifan Kembali Akses E-Learning

1. Berdasarkan hasil verifikasi pembayaran, P4M melakukan pengaktifan kembali akun E-Learning mahasiswa dalam jangka waktu 1x24 jam.
2. Status akun mahasiswa diperbarui pada sistem sehingga mahasiswa dapat kembali mengakses layanan pembelajaran.
3. Risiko: Karena proses pengaktifan kembali masih memerlukan tindakan administratif oleh petugas, terdapat kemungkinan keterlambatan reaktivasi sehingga mahasiswa belum dapat langsung mengakses E-Learning meskipun pembayaran telah dikonfirmasi.
4. Proses dinyatakan selesai setelah status pembayaran mahasiswa telah diperbarui dan akun E-Learning kembali aktif sesuai ketentuan yang berlaku.

G. LAMPIRAN

SPI Terkait dengan Prosedur



H. Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
B.4.2.1.1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.
B.4.2.1.2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.
B.4.2.1.3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.1.5.d	Sub Bagian Akademik dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. Merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.
B.4.2.1.5.e	Sub Bagian Akademik dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. Memberikan <i>reward</i> kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku.

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 (RAHMA NURHALIZA)	 ()	 ()
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

